



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN NOMOR 7 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mewajibkan dibentuknya unit layanan pengadaan barang/jasa di daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 106 tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 05 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah

Kabupaten Balangan Tahun 2011 Nomor 18)
Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.
6. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
7. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menggunakan APBN atau APBD.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Non Struktural Pemerintah Daerah yang bertugas untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Balangan secara terintegrasi dan terpadu yang melekat pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah di ULP.
12. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pengadaan

barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui metode pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi dua ratus juta rupiah, dan/atau untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi lima puluh juta rupiah.

13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
18. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
19. Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-Procurement adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan menggunakan teknologi dan elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diselenggarakan oleh layanan pengadaan secara elektronik (LPSE).

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan ULP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
- (2) Tujuan Penetapan Peraturan Bupati ini adalah untuk :
 - a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
 - b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.

BAB III
PEMBENTUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS, KEWENANGAN,
DAN PERANGKAT ULP

Bagian Pertama
Pembentukan

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai unit organisasi yang bersifat non-struktural.
- (2) ULP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dan terintegrasi pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan ULP

Pasal 4

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 5

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang / jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK ;

- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
- m. pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dilaksanakan melalui LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 6

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) pevelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam;
- f. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB IV PERANGKAT ULP DAN TUGAS PERANGKAT ULP

Bagian Pertama Perangkat ULP

Pasal 7

- (1) Perangkat ULP ditetapkan sesuai kebutuhan sekurang-kurangnya terdiri atas fungsi-fungsi :
 - a. Kepala ULP;

- b. Sekretariat/ketatausahaan; dan
 - c. Kelompok Kerja (Pokja).
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Sekretaris;
 - b. Staf Pendukung.
- (3) Keanggota pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Pengangkatan Perangkat ULP ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Lingkup Tugas Perangkat ULP

Pasal 8

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan/Barang/Jasa ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP;
 - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. mengusulkan penempatan / pemindahan / pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati dan /atau PA / KPA; dan
 - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab kepada kepala ULP.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala ULP dalam hal :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 10

- (1) Pokja ULP dipimpin oleh ketua yang bertanggung jawab kepada kepala ULP.
- (2) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - b. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - c. rencana pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,-

- (sepuluh miliar rupiah).
- g. menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat pengadaan di luar ULP.

Pasal 11

Kepala ULP dan anggota Pokja ULP/Pejabat pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- f. menandatangani fakta integritas;
- g. persyaratan huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

Pasal 12

Kepala ULP dan anggota Pokja ULP dilarang duduk sebagai :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Bendahara; dan
- d. Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi pejabat pengadaan /anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

BAB V TATA KERJA ULP

Bagian Pertama Hubungan Kerja ULP dengan SKPD

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD, meliputi :

- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.
- (2) Bagan Hubungan Kerja SKPD dengan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan dan kelompok Kerja tercantum dalam Lampiran II, sebagai bahan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Hubungan Kerja ULP dengan LKPP

Pasal 14

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi :

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga Mekanisme dan Prosedur Kerja

Pasal 15

Pihak-Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP, meliputi :

- a. SKPD terdiri dari PA/KPA dan PPK;
- b. Pejabat pengadaan;
- c. Penyedia barang/jasa.

Pasal 16

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PA/KPA/PPK) menyerahkan daftar paket pekerjaan/Rencana Umum Pengadaan (RUP) setelah diumumkan sesuai ketentuan yang berlaku kepada ULP.

- (2) Sekretaris ULP segera menginformasikan paket pekerjaan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kelompok kerja yang sesuai dengan bidangnya.

- (3) Pokja segera melakukan koordinasi dengan PPK terkait proses pemilihan penyedia barang/jasa dari paket pekerjaan tersebut.
- (4) Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum pada Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

BAB VI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 18

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 19

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap satu tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap unit kerja harus menyampaikan laporan Monitoring Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dan berjenjang mulai dari pokja/pejabat pengadaan, PPK, KPA, PA (SKPD) ke Bupati melalui ULP untuk selanjutnya disampaikan ke LKPP setiap semester.

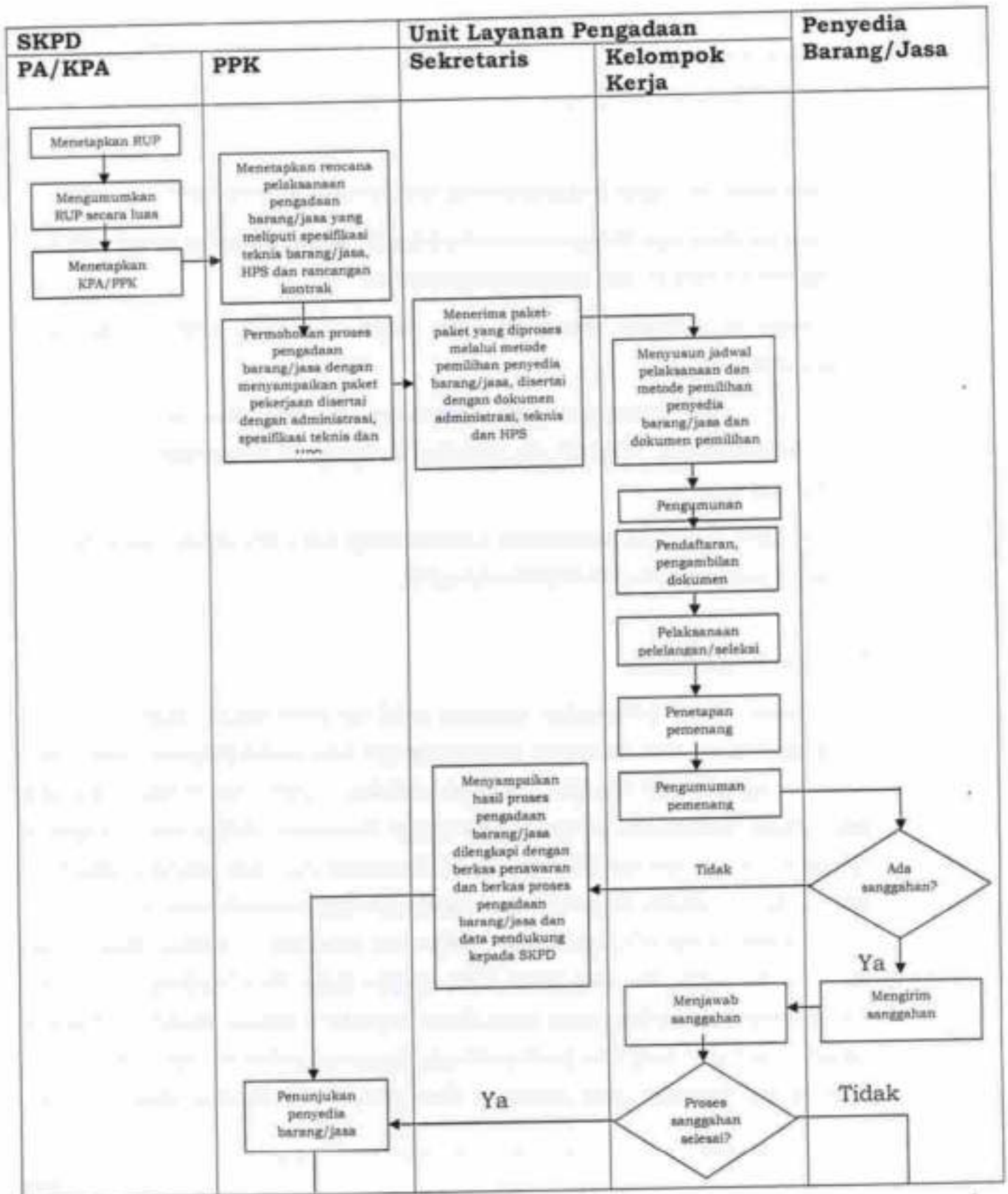
BAB VIII PEMBIAYAAN

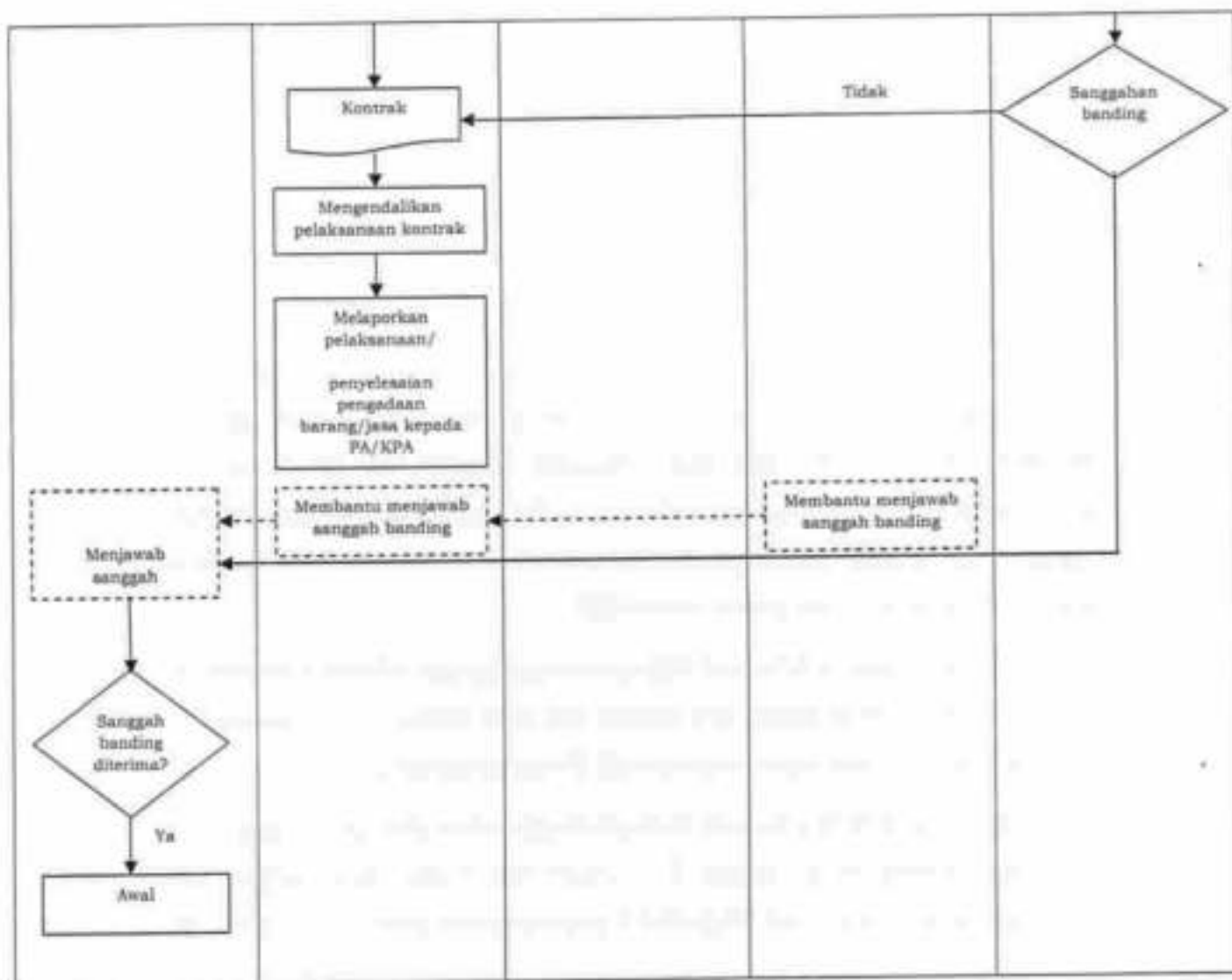
Pasal 20

- (1) Pembiayaan ULP bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Perangkat ULP dapat diberikan penghasilan yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR TAHUN 2013
 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN
 PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

MEKANISME DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA





BUPATI BALANGAN,

ttd

H. SEFEK EFFENDIE

Mengesahkan

Salinan/Fotocopy sesuai dengan Aslinya

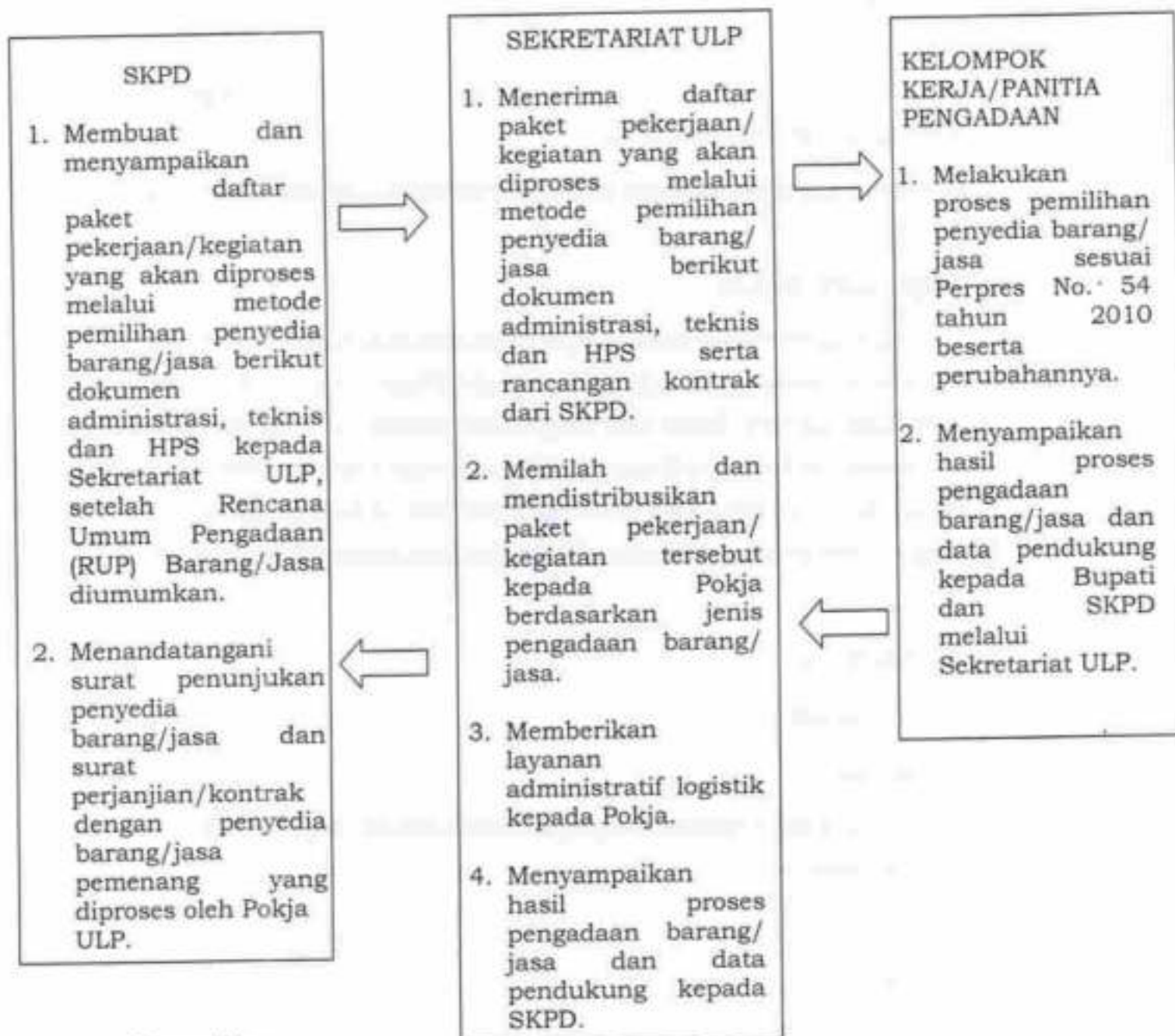
KABAG. HUKUM



H. M. IWAN SETIADY, SH
 NIP. 19780929 200501 1 009

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

HUBUNGAN KERJA



Mengesahkan
Salinan/Fotocopy sesuai dengan Aslinya

BUPATI BALANGAN,

ttd

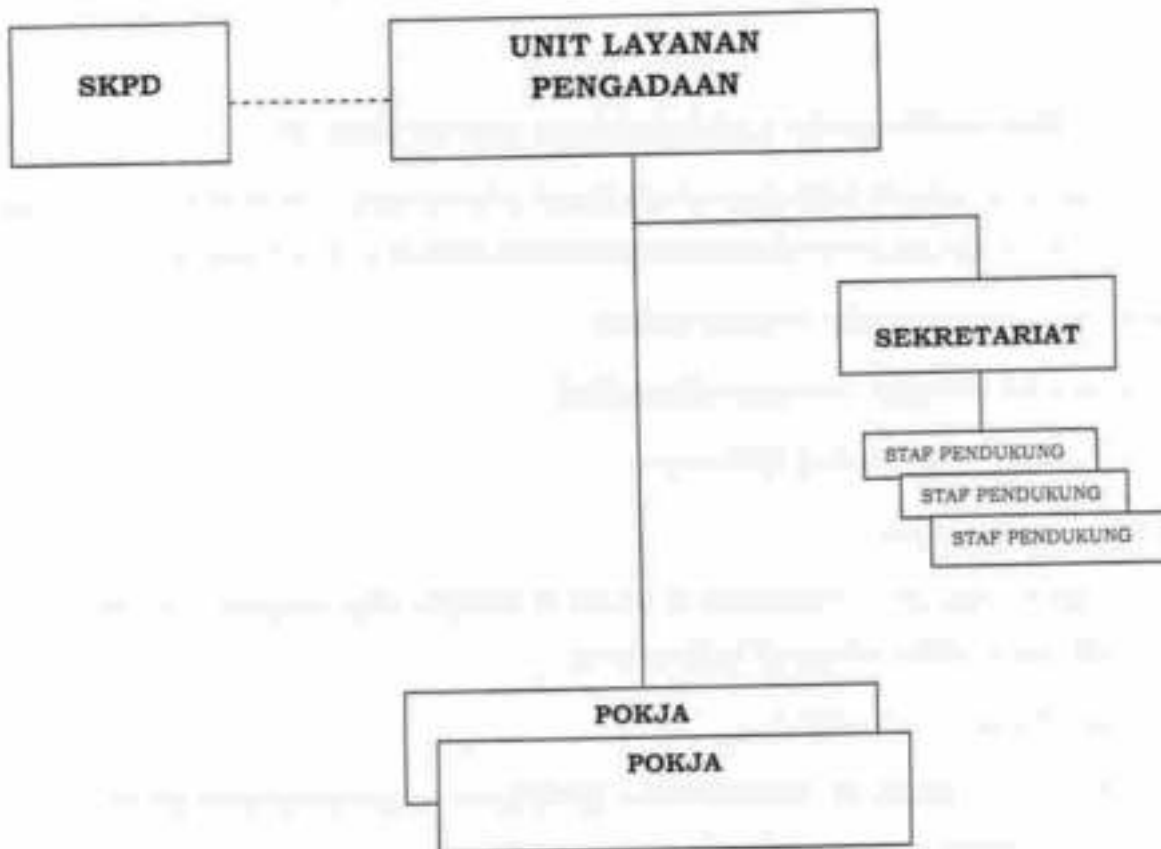
KABAG. HUKUM

H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009

H. SEFEK EFFENDIE

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 7 TAHUN 2013
 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT
 LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BALANGAN

**STRUKTUR ORGANISASI
 UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 KABUPATEN BALANGAN**



BUPATI BALANGAN,

ttd

H. SEFEK EFFENDIE

Mengesahkan

Salinan/Fotocopy sesuai dengan Aslinya

KABAG. HUKUM

H. M. IWAN SETIADY, SH
 NIP. 19780929 200501 1 009

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 16 Juli 2013

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 16 Juli 2013

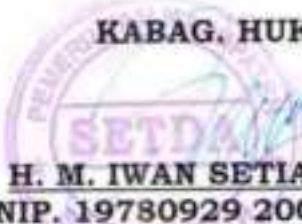
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

ttd

H. RUSKARIADI

Mengesahkan

Salinan/Fotocopy sesuai dengan Aslinya


KABAG. HUKUM
H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009